

Jönköpings OK:s

ansvarsfördelning

Innehållsförteckning

1. Styrelsen	4
2. Orienteringssektionen	6
3. Skidsektionen.....	7
4. Tekniska kommittén	8
5. Ekonomiverksamhet	10
Medlemsavgifter	10
Aktivitetsstöd	10
SISU	10
Sponsring.....	10
Skogsplantering.....	11
Hemmavinsten	11
Vätternrundan.....	12
6. Försäljningskommittén	13
7. Sörgårdskommittén	14
Servering (stugan inre).....	14
Byggnader/mark (stugan yttre)	14
8. Spår-, skoter och vandringsledsgrupperna.....	15
Skoter	15
9. Festkommittén.....	16
10. Motionsaktiviteter	17
11. Informationskommittén	18
12. Revisorer	19
13. Valberedning.....	19

Uppgjord 1997-09-02

Reviderad 1998-06-08, 2000-07-26

Reviderad 2003, 2004, 2008, 2009,2010

Reviderad 2010-09-30 (av: Styrelsen)

Reviderad 2012-04-16

1. Styrelsen

Styrelsen är ansvarig för klubbens utveckling och verksamhet enligt de bestämmelser som meddelats i stadgarna

Detta ansvar verkställs genom

- verkställande av årsmötet fattade beslut
- ansvar för och förvaltning av klubbens medel
- planering, ledning och fördelning av arbetet inom klubben
- kontakter med sektioner, kommittéer och de som har anförtrotts särskilda uppdrag

I ovanstående uppgifter ingår bl. a att

- senast 1 månad efter årsmötet hålla ett konstituerande möte och fördela och organisera arbete inom styrelsen.
- senast 2 månader efter årsmötet uppdatera detta dokument.
- ansvara för klubbens samlade verksamhetsplan och budget.
- ansvara för klubbens deltagande på special- och distriktsförbundsmöten samt kurser och konferenser i den mån dessa uppgifter inte delegerats till annat organ.
- ansvara för representation vid uppvaktningar och evenemang
- ansvara för planering av jubileum
- arrangera vår-, höst- och årsmöten samt möten för planering och uppföljning av verksamhetsplan och budget
- ansvara för posthämtning och fördelning av post
- ansvara för protokollföringen vid styrelsens sammanträden och informera om styrelsens sammanträden på bl.a. hemsidan och månadsbladet.
- ansvara för in- och utbetalningar.
- informera sektions- och kommittéansvariga om den ekonomiska utvecklingen
- lämna uppgift till informationskommittén för informationsspridning i klubbtidningen Jok-bladet.
- övervaka efterlevnaden av klubbens stadgar
- rekrytera och uppmuntra till utbildning av medlemmar för olika uppdrag i styrelsen
- sammanställa underlag för och producera klubbens verksamhetsberättelse

- ansvara för förvaring och dokumentation av standar och presenter från klubbar m.m.
- uppdatera styrelsens och alla kommittéers ansvarsfördelning
- arbetsgivaransvar för anställd personal.
- upprätta arbetsbeskrivning för anställd personal.

2. Orienteringssektionen

Ansvarar för planering och genomförande av klubbens tränings- och tävlingsverksamhet. Målet är att alla, nybörjare och elit, ung och gammal, ska ges möjlighet att delta i orienteringsverksamheten.

Detta skall ske genom att bedriva verksamhet i enlighet med av årsmötet godkänd verksamhetsplan och budget.

I detta ingår bl.a. att:

- senast 1 månad efter årsmötet hålla ett konstituerande möte och fördela och organisera kommitténs arbete.
- Senast 1 månad efter årsmötet uppdatera ansvarsfördelningen och meddela ev. ändringar till styrelsen
- företräda klubben vid årsmöten, konferenser m.m. inom sektionens verksamhetsområde
- ansvara för rekrytering av nya orienterare
- planera och genomföra tränings-, tävlings-, elit- och ungdomsverksamhet enl. fastställda verksamhetsplaner
- föra anteckningar vid möten och informera styrelsen genom resp. kontaktperson
- ansvara för tävlingsanmälningar vid stafetter och den ekonomiska redovisningen av dessa
- arrangera läger och träffar med varierande teman
- arrangera klubbmästerskap
- föra statistik över tränings- och tävlingsverksamheten samt sammanställa underlag för aktivitetsbidrag
- föra statistik över tävlingar och tävlingsresultat – delegerat till Bo Carlström
- uppdatera och ansvara för klubbens prissamling och budkavlar samt SM, GM och SSM plaketter.
- ta fram förslag till verksamhetsplan och budget för kommande verksamhetsår
- utarbeta verksamhetsberättelse till årsmötet med uppföljning av verksamhetsåret
- fortlöpande göra uppföljning mot sektionens verksamhetsplan och budget
- uppdatera sektionens information på hemsidan, månadsbladet och på anslagstavlor i Sörgården.
- lämna uppgifter till Informationskommittén för information i Jok-bladet.
- rekrytera och uppmuntra till utbildning av medlemmar för olika uppdrag i kommittén
- ansvara för förvaltning, underhåll och inköp av erforderligt träningsmaterial
- ansvara för regnskydd, klubbskärmar, vimpel med stänger och förstaförbandsväska

3. Skidsektionen

Ansvarar för planering och genomförande av klubbens tränings- och tävlingsverksamhet. Målet är att alla, ung och gammal, ska ges möjlighet att delta i skidverksamheten.

Detta skall ske genom att bedriva verksamhet i enlighet med av årsmötet godkänd verksamhetsplan och budget.

I detta ingår bl.a. att:

- senast 1 månad efter årsmötet hålla ett konstituerande möte och fördela och organisera kommitténs arbete.
- senast 1 månad efter årsmötet uppdatera ansvarsfördelningen och meddela ev. ändringar till styrelsen
- företräda klubben vid årsmöten, konferenser m.m. inom sektionens verksamhetsområde
- planera och genomföra tränings-, tävlings- och ungdomsverksamhet enl. fastställda verksamhetsplaner
- föra anteckningar vid möten och informera styrelsen genom resp. kontaktperson
- ansvara för tävlingsanmälningar och den ekonomiska redovisningen av dessa
- arrangera resa till Vasaloppet
- föra statistik över tränings- och tävlingsverksamheten samt sammanställa underlag för aktivitetsbidrag
- föra statistik över tävlingar och tävlingsresultat
- ta fram förslag till verksamhetsplan för kommande verksamhetsår
- utarbeta verksamhetsberättelse till årsmötet med uppföljning av verksamhetsåret
- fortlöpande göra uppföljning mot sektionens verksamhetsplan och budget
- uppdatera sektionens information på hemsidan, månadsbladet och på anslagstavlorna i Sörgården.
- lämna uppgifter till Informationskommittén för information i Jok-bladet.

4. Tekniska kommittén

Ansvarar för att JOK som arrangör av OL- och skid-OL-tävlingar bidrar till tävlingsverksamheten med ett varierat utbud av tävlingar med bra kvalitet.

Detta skall ske genom att bedriva verksamhet i enlighet med av årsmötet godkänd verksamhetsplan och budget.

I detta ingår bl.a. att:

- senast 1 månad efter årsmötet hålla ett konstituerande möte och fördela och organisera kommitténs arbete
- senast 1 månad efter årsmötet uppdatera ansvarsfördelningen och meddela ev. ändringar till styrelsen
- företräda klubben vid årsmöten, konferenser m.m. inom kommitténs verksamhetsområde
- planera markfrågor så att kontakter och samråd med berörda markägare och jägare tas före kartframställning och tävlingsarrangemang
- hålla markägarkartor ajour och ha kontakter med markägare och jägare
- arbeta fram förslag till styrelsen om långtidsprogram för orienteringskartor och för tävlingsarrangemang.
- planera och framställa kartor för tävlingar enligt fastställda långtidsplaner
- utveckla rutiner och teknisk utrustning för kartritning och för tävlingsarrangemang
- planera och organisera klubbens externa tävlingsarrangemang
- hålla arkiv över genomförda tävlingar
- ha kontakt med de som har hand om materiel till IP-skogen
- se till att det i klubben finns önskvärd och behövlig kompetens för kartritning, banläggning och tävlingsorganisation
- se till att klubbmedlemmarna engageras i kartritning och tävlingsarrangemang
- föra anteckningar vid möten och informera styrelsen genom resp. kontaktperson
- ta fram förslag till verksamhetsplan och budget för kommande verksamhetsår
- utarbeta verksamhetsberättelse till årsmötet med uppföljning av verksamhetsåret
- fortlöpande göra uppföljning mot kommitténs verksamhetsplan och budget
- uppdatera sektionens information på hemsidan, månadsbladet och på anslagstavlor i Sörgården.

- lämna uppgifter till Informationskommittén för information i Jok-bladet.
- underhålla klubbens kartor och ansvara för lagring av digital kartdatabas
- ansvara för kartförsäljning
- upprätta inventarieförteckning
- ansvara för förvaltning, underhåll och inköp av tävlingsmaterial

5. Ekonomiverksamhet

Inom ekonomiverksamheten bedrivs, samordnas och planeras klubbens intäktsskapande verksamhet.

Detta sker genom att bedriva verksamhet i enlighet med av årsmötet godkänd verksamhetsplan och budget. Styrelsen ansvarar för verksamheten.

I detta ingår bl.a. att:

- aktivt arbeta med att finna nya former för finansiering
- ta fram förslag till intäktsskapande verksamhet
- hjälpa och stödja respektive ansvariga i respektive delverksamhet

Medlemsavgifter

I uppgiften som ansvarig för medlemsavgifter ingår att

- svara för utsändning av inbetalningskort för medlems-, (~~dusch~~) och tävlingsavgifter
- registrera och kontrollera inbetalda avgifter
- föra ekonomisk redovisning med rapportering till klubbens kassör
- meddela adressändringar till ansvarig för medlemsregister

Aktivitetsstöd

I uppgiften som ansvarig för aktivitetsstöd ingår att

- sammanställa och redovisa de olika sektionernas närvaroredovisningar
- vara klubbens kontaktperson i frågor om aktivitetsstöd

SISU

I uppgiften som ansvarig för SISU-bidrag ingår att

- bevaka arrangemang och sammankomster i klubben
- tillhandahålla blanketter för sökning av bidrag till dessa
- sammanställa och skicka in blanketterna till SISU

Sponsring

I uppgiften som ansvarig för sponsring ingår att

- ta fram sponsorerbjudande i olika prisklasser

- underhålla kontakten med befintliga sponsorer
- fakturera sponsorer
- skriva tackbrev till sponsorerna en gång per år
- föra register över sponsorer och åtaganden
- aktivt arbeta för att skaffa nya sponsorer
- bevaka att sponsorsåtagandena effektueras av respektive ansvarig inom klubben
- ansvara för produktion av beställt reklammaterial
- hålla klubbens kassör informerad om vad som fakturerats

Skogsplantering

Skogsplanteringen ger oss goda relationer till markägare, är en bra och naturlig inkomstkälla för klubben och befrämjar de sociala kontakterna i klubben. Ansvarig för skogsplanteringen ska planera och organisera genomförandet av skogsplantering.

I uppgiften ingår att

- kontakta markägare senast i februari före vårplantering för preliminär planering
- besiktiga planteringsstället samt göra upp med markägare om datum, ersättning, plantleverans mm i mars.
- i samråd med styrelsen och övriga grenansvariga göra upp om datum för plantering
- se till att information sprids i JOK-bladet på månadsbladet och på hemsidan
- låna in utrustning för plantering – t.ex. hackor från Skogsvårdsstyrelsen
- se till att skogsutbildad personal eller andra vana plantörer finns med vid varje planteringstillfälle - detta är en del av vår ”kvalitetsgaranti”
- se till att planteringen genomförs inom utlovad tid och på överenskommet sätt
- kontrollera med markägaren att denne är nöjd med arbetet
- lämna faktureringsunderlag till kassören
- återlämna lånad utrustning i gott skick

Hemmavinsten

- planera verksamheten med mål att så många medlemmar som möjligt deltar i lotteriet

Vätternrundan

I uppgiften som ansvarig för Vätternrundan ingår att

- ansvara för kontakten mellan JOK och Vätternrundans organisationskommitté
- planera och organisera serveringen i samband med Vätternrundan
- resurssäkra och tidsplanera arbetsinsatsen för JOK:s medlemmar

6. Försäljningskommittén

Ansvarar för inköp och försäljning av föreningens klubbkläder.

Detta skall ske genom att bedriva verksamhet i enlighet med av årsmötet godkänd verksamhetsplan och budget.

I detta ingår bl.a. att:

- senast 1 månad efter årsmötet hålla ett konstituerande möte och fördela och organisera kommitténs arbete
- senast 1 månad efter årsmötet uppdatera ansvarsfördelningen och meddela ev. ändringar till styrelsen
- lämna förslag till policy för klädanskaffning och försäljning
- upprätta kontakter med leverantörer
- organisera beställning, hemtagning och försäljning av kläder
- inför årsbokslutet inventera och värdera inneliggande lager
- föra anteckningar vid möten och informera styrelsen genom respektive kontaktperson
- ta fram förslag till verksamhetsplan för kommande verksamhetsår
- utarbeta verksamhetsberättelse till årsmötet med uppföljning av verksamhetsåret
- fortlöpande göra uppföljning mot kommitténs verksamhetsplan och budget
- uppdatera sektionens information på hemsidan, månadsbladet och på anslagstavlor i Sörgården.
- lämna uppgifter till Informationskommittén för information i JOK-bladet

7. Sörgårdskommittén

Ansvarar för klubbstugan Sörgården. Detta skall ske genom att bedriva verksamhet i enlighet med av årsmötet godkänd verksamhetsplan och budget.

Kommittén består av ansvarig för servering (stugan inre) och ansvarig för byggnader/mark (stugan yttre) samt kontaktperson från tisdagsgänget. Därutöver en sammankallande som skall ingå i klubben styrelse som ordinarie ledamot eller suppleant.

I kommitténs ansvarsområde ingår att:

- samordna verksamheterna i de ingående grupperna och tisdagsgänget. Detta sker bl.a. genom att Sörgårdskommittén träffas med viss regelbundenhet – minst 4 gånger per verksamhetsår.
- Inom en månad efter årsmötet, uppdatera ansvarsfördelningen för underliggande grupper och meddela ev. ändringar till styrelsen.
- uppdatera gruppernas information på Hemsidan och månadsbladet.
- sammanställa förslag till verksamhetsplan och budgetar för de ingående grupperna.
- följa upp verksamhetsplaner och budgetar samt utarbetar verksamhetsberättelse.

Servering (stugan inre)

- Ansvara för serveringen i stugan samt ekonomisk redovisning av denna.
- Ansvara för ordningen i köksskåp och förråd.
- Ansvara för att lista över stugvärdar upprättas och att verksamheten med stugvärdar fungerar enligt skriftlig instruktion som skall finnas i köket.
- Ansvara för årlig storstädning.
- Anskaffa och underhålla inventarier.
- Anskaffa förbrukningsmateriel i samråd med anställd personal.
- Göra inventarieförteckning.

Byggnader/mark (stugan yttre)

- Ansvara för underhåll av anläggningen – byggnader, mark, parkeringsplatser m.m.
- Förvalta och göra inköp av verktyg och redskap.
- Anskaffa och underhålla inventarier.

8. Spår-, skoter och vandringsledsgrupperna

I gruppernas ansvarsområde ingår att:

- i god tid före säsongstart diskutera med orienterings- och skidsektionen för ev. justeringar eller kompletteringar i spårsystemen
- ta fram förslag till verksamhetsplan och budget för kommande verksamhetsår i samarbete med Sörgårdskommittén
- fortlöpande göra uppföljning mot verksamhetsplan och budget
- utarbeta verksamhetsberättelse till årsmötet med uppföljning av verksamhetsåret i samarbete med Sörgårdskommittén
- kontinuerligt besikta och åtgärda ev. brister på spåren gällande framkomlighet, komfort och märkning
- sköta elljusspåret gällande armaturer, lampor och timer
- ansvara enligt avtal med Jönköpings kommun för skötsel av Södra Vätterbygdsleden
- ansvara för förvaltning, underhåll och inköp av material för spårens skötsel
- föra inventarieförteckning och lämna till revisorerna

Skoter

- i god tid före säsongstart samråda med ansvarig för spår-, skoter och vandringsledsgruppen
- spåra och preparera beslutade leder
- utbilda förare för skoterkörning och spårning
- ansvara för förvaltning och underhåll av skotrar och övrigt material som hör till verksamheten

9. Festkommittén

Ansvarar för klubbens festarrangemang.

Detta skall ske genom att bedriva verksamhet i enlighet med av årsmötet godkänd verksamhetsplan och budget.

I kommittén ansvarsområde ingår att:

- arrangera klubbens fester och trivselarrangemang
- ta fram förslag till verksamhetsplan för kommande verksamhetsår i samarbete med Sörgårdskommittén
- fortlöpande göra uppföljning mot verksamhetsplan och budget

10. Motionsaktiviteter

Ansvarar för Jönköping OK:s motionsarrangemang.

Detta skall ske genom att bedriva verksamhet i enlighet med av årsmötet godkänd verksamhetsplan och budget.

I detta ingår bl.a. att:

- delta i Smålands OF:s motionskommittés konferenser samt övriga möten som rör motion och friskvård
- ansvara för genomförandet av Naturpasset och Cykeltrim
- ansvara för arkivering av Naturpass- och Cykeltrim arrangemang
- ansvara för och planera badverksamheten
- sammanställa underlag för ansökan av aktivitetsbidrag för badet
- lämna uppgifter till Informationskommittén för information i Jok-bladet

11. Informationskommittén

Ansvarar för informationsverksamheten i klubben.

Detta skall ske genom att bedriva verksamhet i enlighet med av årsmötet godkänd verksamhetsplan och budget.

I detta ingår bl.a. att:

- senast 1 månad efter årsmötet hålla ett konstituerande möte och fördela och organisera kommitténs arbete
- senast 1 månad efter årsmötet uppdatera ansvarsfördelningen och meddela ev. ändringar till styrelsen
- företräda klubben vid möten inom kommitténs verksamhetsområde
- ansvara för kontakten med Folkrörelsearkivet i Norrahammar
- tillse att medlemmar blir utbildade för olika uppdrag i kommittén
- skriva eget och insamla övrigt material, redigera, låta trycka och distribuera Jok-bladet
- uppdatera kommitténs information i Jok-bladet, på anslagstavlor, månadsbladet och på Hemsidan
- bevaka att JOK:s hemsida hålls uppdaterad och att den utvecklas
- arkivera foton och pressklipp angående verksamheten i klubben.
- ta fram förslag till verksamhetsplan och budget för det kommande året
- ta fram underlag till verksamhetsberättelse med uppföljning av det gångna året.
- föra protokoll vid möten och ha kontakt med styrelsen
- se till att information lämnas till massmedia angående klubbens aktiviteter
- uppdatera medlemsregistret med nya medlemmar, utträde ur föreningen och adressändringar samt medlemmarnas föreningsuppdrag och utmärkelser (märkesstatus) m.m.
- ansvara för utgivning av medlemsregistret.
- ansvara för uppdatering av SMOF:s ”ADM-pärm”
- ansvara för uppdatering av JOK:s klubbpärm
- ansvara för arkivering av styrelsens protokoll (originalen hos Folkrörelsearkivet i Norrahammar,
- kopior förvaras 1 år i bokhyllan och på Hemsidan och 10 år i skåp i styrelserummet)
- ansvara för arkivering av kassörens bokföring (10 år i skåp i aktivitetsrummet)
- ansvara för arkivering av tidskrifter:

- Jok-bladet: 2 ex i skåp i aktivitetsrummet
- 1 ex hos Folkrörelsearkivet
- Skogssport: Skåp i aktivitetsrummet
- Svensk Idrott, Skidsport och Friidrott ingen arkivering

12. Revisorer

I revisorernas ansvar ingår att

- granska klubbens räkenskaper och förvaltning
- granska inventarieförteckningarna
- dokumenterar detta i revisionsberättelsen

13. Valberedning

I uppgiften som ansvarig för valberedningen ingår att

- tillsammans med ansvariga för kommittéer och sektioner behandla ev avsägelse från medlemmar
- i samarbete med styrelsen ta fram underlag för val till årsmötet
- hålla styrelsen informerad om avsägelse och förslag till val